



PIAGAM
SEKRETARIS PERUSAHAAN
PT PAGUNTAKA CAHAYA NUSANTARA

TAHUN 2023



Jl. R.E. Martadinata No. 35 RT 52 Gunung Sari Ilir, Balikpapan Kalimantan Timur 76121

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Acuan Piagam.....	1
BAB 2 ORGANISASI SEKRETARIAT PERUSAHAAN	3
2.1 Struktur dan Kedudukan.....	3
2.2 Fungsi Sekretaris Perusahaan	4
2.3 Kualifikasi Sekretaris Perusahaan.....	5
2.4 Pengembangan dan Pelatihan	5
BAB 3 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	6
3.1 Pelaksanaan Rapat	7
3.1.1 Rapat Direksi.....	7
3.1.2 Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris	7
3.1.3 Rapat Umum Pemegang Saham	8
3.2 Dokumentasi dan Pengorganisasian Dokumen	8
3.3 Koordinator untuk Persiapan Kebijakan dan Laporan.....	9
3.3.1 Pembuatan Laporan Tahunan.....	9
3.3.2 Pembuatan Laporan Manajemen	9
3.3.3 Penyusunan Kebijakan Perusahaan	10
3.4 Penanganan Masalah Hukum	10
3.5 Pengelolaan Kesekretariatan	10
3.6 Informasi dan Komunikasi	10
3.7 Program dan Orientasi dan Pengembangan Dewan Komisaris dan Direksi	11
3.8 Lain-lain	13
BAB 4 ETIKA DAN MEKANISME KERJA.....	14
4.1 Kerahasiaan.....	14
4.2 Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi	14
4.3 Larangan Rangkap Jabatan	14
4.4 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Perusahaan	14
BAB 5 PENUTUP	15

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam mengelola Perusahaan, Direksi memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan yang dapat dilakukan sendiri maupun dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan melalui mekanisme internal Perusahaan dan dengan persetujuan dari Dewan Komisaris. Sebagai salah satu kelengkapan infrastruktur *Good Corporate Governance* (GCG) disusunlah Piagam Sekretaris Perusahaan, yang merupakan dokumen formal sebagai bentuk wujud komitmen dari Komisaris dan Direksi dalam usaha menciptakan kondisi Sekretariat Perusahaan yang baik.

Piagam Sekretaris Perusahaan yang telah ditetapkan oleh Direksi dan mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris akan menjadi acuan bagi Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung-jawabnya.

1.2 Tujuan

Piagam Sekretaris Perusahaan bertujuan memberikan gambaran secara rinci mengenai:

1. Struktur dan Kedudukan Sekretaris Perusahaan di PT Paguntaka Cahaya Nusantara
2. Tujuan dan Ruang Lingkup tugas Sekretaris Perusahaan di PT Paguntaka Cahaya Nusantara
3. Wewenang, dan Tanggung jawab Sekretaris Perusahaan di PT Paguntaka Cahaya Nusantara
4. Kualifikasi Sekretaris Perusahaan di PT Paguntaka Cahaya Nusantara
5. Etika kerja dari Sekretaris Perusahaan termasuk ketentuan terkait kerahasiaan, larangan mengambil keuntungan pribadi serta larangan rangkap jabatan.

1.3 Acuan Piagam

Penyusunan Piagam ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan BUMN Nomor: KEP-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
4. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang

Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.

5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik (POJK No 35 Tahun 2014)
6. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia oleh Komite Kebijakan Komite Governance (KNKG) Tahun 2006.
7. Anggaran Dasar PT Paguntaka Cahaya Nusantara Tahun 2017
8. Perubahan Anggaran Dasar PT Paguntaka Cahaya Nusantara Tahun 2019
9. Perubahan Anggaran Dasar PT Paguntaka Cahaya Nusantara Tahun 2022

BAB 2

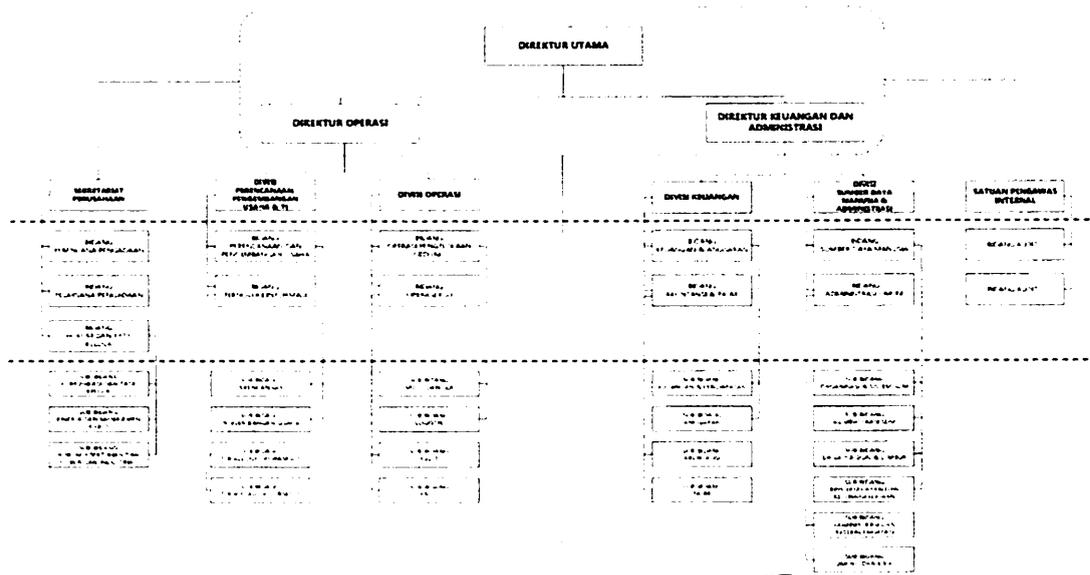
ORGANISASI SEKRETARIAT PERUSAHAAN

2.1 Struktur dan Kedudukan

Struktur dan Kedudukan Sekretariat Perusahaan PT Paguntaka Cahaya Nusantara, adalah sebagai berikut:

- Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh orang perorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh satu penanggung jawab.
- Sekretariat Perusahaan dipimpin oleh seorang Sekretaris Perusahaan
- Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- Direktur Utama dapat memberhentikan Sekretaris Perusahaan setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika Sekretaris Perusahaan tidak memenuhi persyaratan sebagai Sekretaris Perusahaan atau tidak cakap dalam menjalankan tugas.
- Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab kepada Direktur Utama
- Pegawai yang duduk dalam Sekretariat Perusahaan bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretaris Perusahaan.
- Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh anggota Direksi Perusahaan.
- Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Direksi wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan.
- Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Perusahaan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara tanpa memperhatikan persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam POJK Nomor 35 Tahun 2014.

Kedudukan Sekretariat Perusahaan dalam Struktur Organisasi PT Paguntaka Cahaya Nusantara, adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Paguntaka Cahaya Nusantara

Sumber: Peraturan Direksi PT Paguntaka Cahaya Nusantara No. 003.P/SDM.01.01/DIR-PCN/2021 Tanggal 13 April 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Paguntaka Cahaya Nusantara

2.2 Fungsi Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan sekurang-kurangnya memiliki :

- a. Fungsi Hubungan Masyarakat: Menangani Hubungan Masyarakat seperti menyampaikan perkembangan Perusahaan kepada masyarakat melalui pelaporan keterbukaan informasi dalam bentuk siaran pers, *website*, dan melayani permintaan informasi yang berkaitan dengan Perusahaan.
- b. Fungsi Hubungan Investor/Pemegang Saham: Menangani Hubungan Investor dalam rangka menjaga dan meningkatkan komunikasi antara Perusahaan dengan para investor baik di tingkat lokal maupun internasional dengan menyediakan informasi terkini terkait kinerja usaha Perusahaan dan pandangan masa depan yang membantu investor dalam keputusan investasi pada saham Perusahaan.
- c. Fungsi Hukum: Bertanggung jawab atas pemenuhan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, termasuk Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas, serta mengawasi perkembangan dan perubahan regulasi yang terjadi kemudian, memberikan rekomendasi dan masukan kepada Direksi terkait dampak perkembangan perubahan-perubahan tersebut pada Perusahaan serta pelaksanaan atas perubahan-perubahan tersebut di lingkungan Perusahaan
- d. Fungsi eksternal dan internal: Bertindak selaku wakil Perusahaan dalam hubungannya dengan seluruh pemangku kepentingan dalam mengkomunikasikan kegiatan Perusahaan terutama terkait dengan keterbukaan informasi, serta

Handwritten signature or initials

mengendalikan pengelolaan strategi komunikasi eksternal dan internal dengan segenap pemangku kepentingan untuk menyampaikan berita dari Perusahaan secara terbuka dan bertanggungjawab serta membangun citra positif Perusahaan.

2.3 Kualifikasi Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan harus memenuhi kualifikasi, sebagai berikut :

1. Berdomisili di Indonesia
2. Cakap melakukan perbuatan hukum
3. Memahami kegiatan usaha Perusahaan
4. Memiliki pengetahuan mengenai hukum dan bisnis, tata kelola perusahaan, serta pengetahuan relevan lainnya yang memadai untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.
5. Sekretaris Perusahaan harus mempunyai penampilan yang memadai, berpengetahuan luas, dan dapat dipercaya, teliti dan komunikatif, terbuka dan mampu memberi masukan bagi Direksi dan Dewan Komisaris.
6. Sekretaris Perusahaan memenuhi kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh Perusahaan
7. Sekretaris Perusahaan harus memiliki pengalaman profesional dan kompetensi yang dimiliki mencakup hukum, pasar modal, manajemen keuangan, dan komunikasi Perusahaan.
8. Sekretaris Perusahaan harus mampu menginformasikan tentang :
 - a. Aktivitas Perusahaan, sistem dan prosedur pengawasan intern serta hal-hal yang berkaitan dengan visi dan misi Perusahaan dan hal-hal yang terkait operasional lainnya;
 - b. Undang-undang tentang ketenagalistrikan
 - c. Undang-undang Ketenagakerjaan;
 - d. Undang-undang Kepailitan;
 - e. Undang-undang, ketentuan-ketentuan dan peraturan yang berlaku

2.4 Pengembangan dan Pelatihan

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan.

BAB 3

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan sekretariat mempunyai tugas untuk memastikan terselenggaranya kegiatan Perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan yang berlaku, terbina komunikasi yang kondusif dengan *stakeholders*, terkelolanya penanganan masalah hukum yang dihadapi Perusahaan serta terjaganya citra Perusahaan, terlaksananya GCG (*Good Corporate Governance*) di Perusahaan dengan tugas pokok meliputi:

- a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- c. Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS.
- d. Memfasilitasi Rapat Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta membantu dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris.
- e. Menghadiri rapat Direksi dan rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris.
- f. Menyenggarakan program pengenalan untuk Direksi dan Dewan Komisaris.
- g. Sebagai penghubung (*liaison officer*), dengan menyampaikan informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu kepada *stakeholder* dan menjaga hubungan baik dengan *stakeholder* Perusahaan.
- h. Membina hubungan dan komunikasi dengan lembaga-lembaga pemerintah dan *stakeholder* lainnya sesuai dengan tanggung jawab dan kepentingannya sehingga menumbuhkan iklim yang kondusif bagi Perusahaan dalam menjalankan usahanya.
- i. Mengelola penanganan masalah hukum yang dihadapi oleh Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Perusahaan guna melindungi kepentingan Perusahaan.
- j. Mengelola administrasi perkantoran dan kesekretariatan termasuk kearsipan perusahaan.
- k. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- l. Mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Dewan Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan.
- m. Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perusahaan dari setiap unit kerja.
- n. Mengelola media komunikasi internal termasuk penyiapan data dan statistik Perusahaan secara berkala.
- o. Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan

- kepada *stakeholder*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*;
- p. Berkoordinasi dengan unit kerja lain untuk menyiapkan materi dan menyampaikannya kepada publik dengan *update* secara berkala. Sekretaris Perusahaan atau unit kerja lain bertanggung jawab atas informasi yang disampaikan dengan menandatangani perjanjian kerahasiaan (*confidentiality agreement*) sebelum menerima informasi yang bersifat rahasia, serta mengambil tindakan untuk mencegah penyebaran Informasi Terbatas kepada audiensi yang lebih luas.
 - q. Mengkoordinasikan penyusunan laporan manajemen dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan kewajiban yang harus dipenuhi oleh Perusahaan baik kepada pemerintah, *Holding Company* maupun investor.
 - r. Mengkoordinasikan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat negara (LHKPN).
 - s. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan kebijakan Perusahaan dalam perlindungan hukum, hubungan dengan Pemerintah, komunikasi dan hubungan masyarakat, dan pengembangan *corporate branding*.
 - t. Mengatur dan membina penyelenggaraan *event-event* Perusahaan yang berhubungan dengan tata kelola Perusahaan termasuk mengkoordinir kegiatan protokoler Perusahaan.
 - u. Menyusun strategi dan mengkoordinir usaha-usaha dalam meredam isu-isu yang berkembang serta gejolak yang mungkin timbul yang dapat menurunkan citra Perusahaan.
 - v. Memberikan rekomendasi kepada Direksi dan seluruh pegawai Perusahaan dalam rangka pembinaan anggota Perusahaan yang mempunyai kesadaran hukum yang tinggi dan pembentukan identitas Perusahaan.
 - w. Mengelola sumber daya untuk Kesekretariatan yang mencakup kegiatan pengaturan jadwal penugasan SDM dan upaya peningkatan kapabilitasnya.
 - x. Membuat laporan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama secara berkala.

3.1 Pelaksanaan Rapat

3.1.1 Rapat Direksi

1. Mengumpulkan usulan agenda rapat dan menyampaikannya kepada Direktur Utama untuk mendapat penetapan sebagai agenda rapat.
2. Menyusun jadwal dan tahapan kegiatan menjelang Rapat Direksi.
3. Memastikan pendistribusian bahan rapat sebagaimana pada butir 1.
4. Memastikan bahwa agenda, bahan rapat, hasil rapat dapat dirumuskan dengan baik dan benar.
5. Menghadiri rapat Direksi.

3.1.2 Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris

1. Menyiapkan dan memastikan agenda rapat Direksi dan Komisaris

2. Memastikan pendistribusian bahan rapat sebagaimana pada butir 1.
3. Memastikan pendelegasian wewenang Direksi telah dilaksanakan secara tepat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
4. Menghadiri rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris.

3.1.3 Rapat Umum Pemegang Saham

1. Menyiapkan dan memastikan agenda RUPS.
2. Memastikan pendistribusian bahan rapat sebagaimana pada butir 1.
3. Menyusun jadwal dan tahapan kegiatan menjelang RUPS/RUPS LB.
4. Memastikan bahwa Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham menghadiri RUPS.
5. Memastikan bahwa Ketua Komite Audit dan Ketua Komite lainnya yang dijabat oleh Komisaris untuk menghadiri RUPS jika diperlukan.
6. Memastikan bahan-bahan atau materi yang akan dibahas dalam agenda RUPS sudah disampaikan dan diterima oleh Pemegang Saham sebelum pelaksanaan RUPS

3.2 Dokumentasi dan Pengorganisasian Dokumen

1. Sekretaris Perusahaan membuat, memelihara, dan menyimpan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, dan Risalah RUPS.
 - a. Risalah RUPS sebagaimana dimaksud Risalah RUPS RJPP memuat sekurang-kurangnya waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS dan wajib ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
 - b. Tanda tangan tersebut tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris.
2. Sekretaris Perusahaan membuat, memelihara, dan menyimpan Risalah Rapat Direksi.
 - a. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi.
 - b. Dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi (bila ada).
 - c. Risalah Rapat mencantumkan jalannya rapat (dinamika rapat).
 - d. Risalah rapat memuat hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya. Setiap anggota Direksi menerima salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
 - e. Validasi risalah rapat sesuai dengan tata tertib yang ditetapkan.
 - f. Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan keseluruh Direksi maksimal

pada selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat selesai dilaksanakan.

- g. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan di Perusahaan.
- h. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi dapat diakses oleh setiap anggota Komisaris/ Dewan Pengawas dan Direksi.

3. Risalah rapat harus sudah ditandatangani oleh yang berwenang dalam waktu 5 (lima) hari kerja berikutnya.
4. Sekretaris Perusahaan harus memastikan risalah rapat disampaikan ke seluruh pihak yang berkepentingan.
5. Sekretaris Perusahaan mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Dewan Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan;

3.3 Koordinator untuk Persiapan Kebijakan dan Laporan

3.3.1 Pembuatan Laporan Tahunan

Mengkoordinir pembuatan Laporan Tahunan yang dipastikan memuat ringkasan data keuangan yang signifikan, analisa dan *overview* umum manajemen, laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen. Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada pemegang saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah Tahun Buku berakhir.

3.3.2 Pembuatan Laporan Manajemen

Sekretaris mengkoordinasikan penyusunan Laporan Manajemen Triwulanan, Semesteran dan Tahunan yang akurat dan dapat diandalkan. Laporan Manajemen Triwulanan, Semesteran dan Tahunan disampaikan kepada Dewan Komisaris tepat waktu.

- Laporan manajemen triwulanan disampaikan kepada Pemegang Saham/RUPS paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulanan yang bersangkutan, sehingga proses penyampaian kepada Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya triwulanan yang bersangkutan, sehingga Dewan Komisaris memiliki waktu 21 (dua puluh satu) hari untuk penelaahan, 7 (tujuh) hari sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
- Laporan manajemen tahunan (Triwulan IV) yang telah ditandatangani oleh seluruh Direksi dan seluruh Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham/RUPS paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku, sehingga proses penyampaian kepada Dewan Komisaris paling lambat 1 bulan setelah berakhirnya tahun buku.

3.3.3 Penyusunan Kebijakan Perusahaan

Mengkoordinasi kegiatan penyusunan kebijakan Perusahaan dalam perlindungan hukum, hubungan dengan Pemerintah, komunikasi dan hubungan Masyarakat dan pengembangan *corporate branding*.

3.4 Penanganan Masalah Hukum

Sekretaris Perusahaan mengelola penanganan masalah hukum yang dihadapi oleh Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Perusahaan guna melindungi kepentingan Perusahaan.

3.5 Pengelolaan Kesekretariatan

Sekretaris Perusahaan mengelola sumber daya untuk kesekretariatan yang mencakup kegiatan pengaturan jadwal penugasan SDM dan upaya meningkatkan kapabilitas.

3.6 Informasi dan Komunikasi

1. Sekretaris Perusahaan memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
2. Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab untuk memonitor kepatuhan dari kebijakan Pedoman Transparansi dan *Disclosure* dan melaporkan kepada Direktur Utama sehubungan dengan catatan dari semua pelanggaran yang dituduhkan, pelanggaran potensial dan pelanggaran yang terjadi.
3. Sekretaris Perusahaan menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perusahaan dari setiap unit kerja;
4. Sekretaris Perusahaan sebagai penghubung (*liaison officer*) akan memastikan penyampaian informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu serta menjaga hubungan baik dengan *stakeholder* Perusahaan termasuk lembaga pemerintahan, para investor/pemegang saham dan asosiasi yang berhubungan dengan Perusahaan.
5. Sekretaris Perusahaan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
6. Sekretaris Perusahaan mengelola media komunikasi internal termasuk penyiapan data dan statistik Perusahaan secara berkala.
7. Sekretaris Perusahaan menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholder*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*;
8. Sekretaris Perusahaan memutakhirkan materi informasi yang disajikan dalam *website* Perusahaan dimutakhirkan secara berkala.
9. Sekretaris Perusahaan mengkoordinasikan penyiapan dan penyediaan bahan-bahan untuk "*Press Release*" atas setiap pernyataan dalam tingkatan Direksi.

10. Sekretaris Perusahaan memberikan pelayanan pemberian informasi atas informasi yang dibutuhkan mengenai data atau *performance* dari perusahaan dalam batas-batas yang ditetapkan dalam Protokol Informasi yang ditetapkan perusahaan dan penyampaian laporan-laporan lainnya kepada *stakeholder* sesuai peraturan perundang-undangan.
11. Sekretaris Perusahaan memberikan nasihat dan petunjuk tentang masalah komunikasi publik
12. Sekretaris Perusahaan memberikan rekomendasi kepada Direksi dan seluruh pegawai perusahaan dalam rangka pembinaan anggota Perusahaan yang mempunyai kesadaran hukum yang tinggi dan pembentukan identitas perusahaan.
13. Sekretaris Perusahaan menyusun strategi dan mengkoordinir usaha-usaha dalam meredam isu-isu yang berkembang serta gejolak yang mungkin timbul yang dapat menurunkan citra Perusahaan.
14. Setiap informasi yang disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada masyarakat merupakan informasi resmi dari Perusahaan.
15. Dalam hal krisis melanda Perusahaan atau pegawai lainnya, Sekretaris Perusahaan bisa mendapatkan delegasi dari Direksi untuk memberikan tanggapan atas pertanyaan sehubungan dengan masalah penting Perusahaan. Segala komunikasi yang dibuat secara langsung kepada Dewan Komisaris, Direksi atau pegawai melalui media atau perwakilan lembaga otoritas harus melalui Sekretaris Perusahaan. Untuk pertanyaan media yang tidak signifikan, harus memperoleh petunjuk dari Sekretaris Perusahaan sebelum memberikan tanggapan. Situasi berikut membutuhkan pemeriksaan dan pertimbangan yang hati-hati termasuk implikasi hukum dan nasihat para ahli dari Dewan Komisaris, Direktur Utama atau Sekretaris Perusahaan:
 - a. Hubungan dengan media nasional, industri dan pers;
 - b. Mengomentari secara umum tentang masalah mitra usaha;
 - c. Menyebutkan nama mitra usaha Perusahaan dalam komunikasi kepada publik.

3.7 Program dan Orientasi dan Pengembangan Dewan Komisaris dan Direksi

1. Memastikan bahwa setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi menerima program pengenalan (orientasi) Perusahaan pada saat pertama kali menjabat.

Secara umum, tujuan dari program ini adalah menginformasikan anggota baru mengenai Perusahaan sehingga anggota baru tersebut dapat memberikan kontribusinya secepat mungkin kepada PT Paguntaka Cahaya Nusantara.

Informasi dasar atau pengetahuan yang perlu diketahui oleh tiap anggota adalah sebagai berikut :

 - a. Informasi atau Pengetahuan Internal :

- 1) Sejarah PT Paguntaka Cahaya Nusantara;
 - 2) Visi, Misi, dan Tata Nilai Perusahaan (*core values*) serta Sasaran Perusahaan;
 - 3) Struktur Organisasi dan kerangka kerjanya, termasuk infrastruktur yang dimiliki oleh Perusahaan;
 - 4) Tugas, tanggung jawab dan kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
 - 5) Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
 - 6) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan;
 - 7) Perkembangan kinerja Perusahaan lima tahun terakhir;
 - 8) Proses bisnis dan jenis produk Perusahaan;
 - 9) Risiko dan masalah strategis Perusahaan;
 - 10) Manajemen risiko Perusahaan;
 - 11) Sistem dan kebijakan Perusahaan;
 - 12) Fungsi audit internal dan eksternal;
 - 13) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG
 - 14) Informasi lain yang relevan.
- b. Informasi atau Pengetahuan Eksternal :
- 1) Perkembangan lingkungan eksternal yang mencakup politik, ekonomi, sosial, budaya, dll;
 - 2) Posisi Perusahaan dibandingkan dengan kompetitor, pemasok, mitra usaha dan *stakeholder* lain;
 - 3) Hubungan dan kewajiban dengan regulator dan lembaga terkait lainnya;
 - 4) Undang-undang dan peraturan-peraturan terkait;
 - 5) Informasi eksternal yang relevan.
- c. Salinan dokumen yang harus disampaikan selama program pengenalan Perusahaan adalah sebagai berikut :
- 1) *Board Manual*, Piagam Direksi, dan Piagam Dewan Komisaris;
 - 2) Anggaran Dasar;
 - 3) Laporan Tahunan terakhir;
 - 4) RJPP, RKAP dan Kontrak Manajemen terakhir;
 - 5) Jadwal dan agenda rapat;
 - 6) Risalah Rapat;
 - 7) Struktur Organisasi dan Uraian Kerja;
 - 8) Laporan audit internal dan eksternal;
 - 9) Undang-undang dan peraturan lainnya yang relevan.
2. Mendiskusikan semua kebutuhan pengembangan diri berkelanjutan yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi dan membuat program pelatihan.
 3. Memiliki informasi program pelatihan eksternal dan internal untuk Dewan Komisaris dan Direksi

3.8 Lain-lain

1. Sekretaris Perusahaan bertugas untuk melakukan penyesuaian terhadap Board Manual, Piagam Direksi dan Piagam Dewan Komisaris jika diperlukan.
2. Sekretaris Perusahaan bertugas untuk melakukan penyesuaian terhadap Piagam Sekretaris Perusahaan jika diperlukan.

BAB 4

ETIKA DAN MEKANISME KERJA

4.1 Kerahasiaan

Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.

4.2 Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi

Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Emiten atau Perusahaan Publik.

4.3 Larangan Rangkap Jabatan

Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Perusahaan atau Perusahaan lain.

4.4 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Perusahaan

1. Sekretaris Perusahaan membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kepada Direktur Utama, mencakup:
 - Pelaksanaan tugasnya, jumlah rapat Direksi dan kehadiran masing-masing anggota Direksi dalam rapat yang telah dilaksanakan, jumlah surat masuk dan keluar dari dan ke pemegang saham, komisaris, instansi pemerintah, dan masyarakat lainnya, laporan hasil *monitoring* penerapan GCG, pelaksanaan RUPS, dan lain – lain yang diperlukan.
 - Laporan yang berkaitan dengan tugasnya secara berkala, dan apabila diminta dapat memberikannya kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
 - Laporan/hasil telaah terhadap peraturan perundang-undangan yang baru.
 - Laporan/hasil telaah tingkat kepatuhan Perusahaan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Membuat laporan hasil penelaahan terhadap peraturan perundang- undangan yang baru.
3. Membuat laporan hasil penelaahan tingkat kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Setiap tahun, Sekretaris Perusahaan harus menandatangani pernyataan kepatuhan terhadap kode etik yang berlaku di dalam Perusahaan.

BAB 5 PENUTUP

Piagam Sekretaris Perusahaan PT. Paguntaka Cahaya Nusantara dimaksudkan untuk menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur dan aktivitas Sekretaris Perusahaan PT. Paguntaka Cahaya Nusantara, yang merupakan petunjuk tata laksana dan pedoman bagi Sekretaris Perusahaan PT. Paguntaka Cahaya Nusantara beserta seluruh organ pendukungnya dalam melaksanakan tugasnya.

Piagam Sekretaris Perusahaan PT. Paguntaka Cahaya Nusantara ini akan ditinjau secara berkala dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhannya.

Balikpapan, 02 Mei 2023

PT PAGUNTAKA CAHAYA NUSANTARA

KOMISARIS

ATENA FALAHTI
f

PLT. DIREKTUR UTAMA

IRAWAN HERNANDA

PLT. DIREKTUR KEUANGAN DAN ADMINISTRASI



SLAMET PUJITO

